

**«Ақсай техникалық колледжі» МКҚК**



**«Бекітемін»**

**Колледж директоры** \_\_\_\_\_

**М. Дияров**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2023** жылы

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің нұсқаулығы**

**Ақсай - 2023**

## 1. Қолдану аймағы

«Ақсай техникалық колледжі» МКҚК – ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) колледждің барлық құрылымдық бөлімшелерінің, қызметкерлерінің және лауазымды тұлғаларының танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады.

## 2. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар

Нұсқаулықта келесі терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген:

**Жақын туыстар** - қоғамның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен жақын туыстықта (ата-анасы, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некеде, сондай-ақ қасиетте тұратын жеке тұлғалар;

**Пара** - адамның жеке өзі немесе делдал арқылы қабылдайтын материалдық құндылықтар (заттар немесе ақша) немесе қандай да бір мүліктік пайда немесе осы адам өзінің қызмет жағдайына байланысты жасай алатын немесе жасауы тиіс пара берушінің мүддесіндегі іс-әрекет (немесе, керісінше, әрекетсіздік) үшін көрсетілетін қызметтер;

**Параны қорқытып алу** – адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен параны талап етуі немесе құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында ол пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы;

**Лауазымды тұлға** - Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының мүшесі;

**ҚР** - құжатталған рәсім;

**Коммерциялық параға сатып алу** – колледжде басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлікті заңсыз беру, сол сияқты өзінің қызмет бабын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ параға сатып алуды жүзеге асыратын адамның мүддесінде қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол берушілік үшін оған мүліктік сипаттағы заңсыз қызметтер көрсету;

**Мүдделер қақтығысы** - колледждің лауазымды адамының немесе қызметкерінің жеке мүддесі оның өз міндеттерін / лауазымдық міндеттерін риясыз орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

**Сыбайлас жемқорлық** - кез келген нысанда, тікелей немесе делдалдар арқылы, оның ішінде пара немесе коммерциялық параға сатып алу нысанында заңсыз пайда, материалдық және/немесе материалдық емес пайда ұсыну және алу; және/немесе сыбайлас жемқорлық іс-әрекетті жүзеге асыру кезінде делдалдық; және/немесе қызметтік жағдайын теріс пайдалану, өкілеттіктерін теріс пайдалану, сондай-ақ жеке тұлғаның өзінің лауазымдық жағдайын колледждің заңды мүдделеріне қайшы өзге де заңсыз пайдалануы, оның ішінде өзі немесе үшінші тұлғалар үшін заңсыз пайда, материалдық және/немесе материалдық емес пайда алу мақсатында, немесе басқа жеке тұлғалардың көрсетілген адамға осындай пайданы заңсыз беруі;

**КБ** - Колледждің кадрлар бөлімі;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл - колледж қызметкерлері мен лауазымды адамдарының өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және

жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі;

**Қызметкер, жұмыскер** - колледжде еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

**ҚР** - Қазақстан Республикасы;

### **3. Жауапкершілік пен өкілеттік**

3.1 Осы Нұсқаулықты колледж басшысы титулдық бетте бекітеді.

3.2 Бекітілген Нұсқаулықтың мазмұнына, құрылымына және ресімделуіне Нұсқаулықты әзірлеуші жауапты болады.

3.3 Нұсқаулықтың талаптарын Қоғам қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін комплаенс-офицер мен басшының орынбасарлары жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

3.4 Бөлімшедегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының, оның ішінде осы Нұсқаулықтың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың сыртқа кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

### **4. Жалпы ережелер**

4.1 Осы Нұсқаулық сыбайлас жемқорлыққа бағытталған жағдайларды анықтайды және колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің олар туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібін белгілейді.

4.2 Нұсқаулықта келтірілген талаптар қажеттілігі өте аз болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеуші ретінде қарастырылмауы тиіс.

### **5. Сыбайлас жемқорлық бағытындағы және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ олар туындаған жағдайдағы іс-әрекеттер тәртібі**

5.1 Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы және Қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодекстің қолданылу аясына жатады.

5.2 Пара нысанасы болуы мүмкін:

- заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, тамақ өнімдері, техника, тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;
- пайда: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаториялық және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды ақысыз немесе төмендетілген бағамен төлеу;
- параның бүркемеленген түрі - жоқ борышты өтеу түріндегі банктік қарыз, төмен бағамен сатып алынған тауарларды төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, парақорға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін қаламақыны көтеру,

казинода «кездейсоқ» жеңіске жету, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемелерді арттыру және т. б.

5.3. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша шектеулерді, тыйымдарды және талаптарды, құрылымдық бөлімше басшысын, қоғамның комплаенс-офицерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға көндіру мақсатындағы өтініштер туралы хабардар ету туралы міндетті, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында колледжде белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кету керек, кейбір сөздерді, сөйлемдер мен қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (ескерту) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай сөйлемдерге мыналар жатады, мысалы:

- «Мәселені шешу қиын, бірақ шешуге болады»;
- «Құрғақ қасық ауыз жыртар»;
- «Келісеміз»;
- «Біршама орынды дәлелдер қажет»;
- «Параметрлерді талқылау керек»;
- «Ал, біз не істейміз?» және т. б.

Ұйымдардың өкілдерімен және білім алушылармен, әсіресе олардың пайдасы колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің шешімдері мен әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:

- жалақының төмен деңгейі және қандай да бір мұқтаждықтарды іске асыруға ақша қаражатының жетіспеуі;
- қандай да бір мүлікті сатып алуға, қандай да бір қызметті алуға, туристік сапарға немесе емделуге баруға ниет білдіру;
- лауазымды тұлғаның туысқандарында жұмыстың болмауы;
- қайырымдылық қорын, нақты спорт командасын және т. б. қолдау бойынша ұсыныстар.

5.4 Қызметке жүгінген азаматтар, заңды тұлғалар өкілдері, бөлімше қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатуларды болдырмау үшін:

- келушілер мен жеке заттары (киім, портфель, сөмке және т. б.) бар қызметтік үй-жайларды қараусыз қалдырмау;
- келуші кеткен соң жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-әрекет жасамай, дереу басшылыққа мәлімдеңіз.

5.5 Параны қорқытып алған жағдайда:

- параны қабылдаудан және/немесе коммерциялық парамен сатып алудан бас тартуға дайын болу немесе категориялық түрде бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте мұқият, сыпайы, жағымпазданбастан әрекет ету;
- Сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдау және есте сақтау (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және қызметтердің сипаты, параны беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық параға сатып алу нысаны, мәселелерді шешу реттілігі);
- пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу затын беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін ауыстыруға тырысу және келесі кездесу үшін сізге жақсы таныс орын ұсыну;

- әңгіме барысында бастама жасамаңыз, көбірек «қабылдауға жұмыс жасаңыз», сұхбаттасушыға сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беретіндей «сөйлеп болуға» мүмкіндік беріңіз;

- Сіз пара беруге немесе коммерциялық параға сатып алуға келісім берген жағдайда, Сіздің мәселенізді шешу кепілдіктері туралы сұраңыз;

- егер Сізде диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу туралы ұсынысты (жасырын) жазып алуға тырысыңыз;

- осы факті туралы қоғамның жоғары тұрған басшылығына және комплаенс-офицеріне қызметтік жазба түрінде баяндау;

- дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарламамен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгіну.

5.6 Егер сіз сыбайлас жемқорлық көріністеріне тап болсаңыз немесе заңсыз сыбайлас жемқорлық бұзушылықтардың ерікті куәгері болсаңыз, Сізге:

- осы факті туралы Қоғамның комплаенс-офицеріне қызметтік жазба түрінде баяндау;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жазбаша немесе ауызша хабарламамен жүгіну керек.

5.7 Мүдделер қақтығысына қатысты:

- мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият болыңыз;

- мүдделер қақтығысы туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу бойынша шаралар қабылдау;

- туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сізге белгілі болған сәтте өзінің тікелей басшысына жазбаша нысанда хабарлау;

- тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау;

- мүдделер қақтығысы тарапында болған қызметкердің қызметтік жағдайын белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін орындаудан шеттеуге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартқанда өзгерту;

- мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда колледждің комплаенс-офицеріне жүгіну.

## **6. Басшылардың бағыныстылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін жауапкершілігі**

6.1 Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында қарамағындағылары сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзушылық, коммерциялық параға сатып алуды және өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде басқа да қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың жеке жауапкершілігін білдіретін норма көзделген.

6.2 Өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзушылық, коммерциялық параға сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша колледж қызметкерін қылмыстық қудалаған жағдайда, осы қызметкер тергеу әрекеттері аяқталғанға немесе сот актісі заңды күшіне енгенге дейін өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттетіледі. Бұл қызметкердің

тікелей басшысы қызметкерді өз міндеттерін орындаудан шеттету үшін тиісті шаралар қабылдауға міндетті.

6.3 Бағынышты адамның сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзушылығы үшін басшының тәртіптік жауапкершілігі:

- ескертулер;
- сөгістер;
- қатаң сөгіс;

ҚР Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

6.4 Тікелей бағынысты қызметкер сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық жасаған кезде басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауапты болатынын назарға алу қажет. Бұл ретте, жоғарыда көрсетілген жауапкершілік «сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынысты адам жасаған сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзушылық фактісі туралы дербес хабарлаған басшыға қолданылмайды.

6.5 Колледж қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін орындаған кезде сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзушылық, коммерциялық параға сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе қоғам қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін орындаған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда, коммерциялық параға сатып алуда және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарда жәрдем көрсететін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді. Осы ереже заңға сәйкес жауаптылыққа жататын сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

6.6 Колледж қызметкерлерінің өз функционалдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық параға сатып алуға және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдемдесетін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен ұсынылады. Көрсетілген ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

## **7. Келісу, растау және іске енгізу**

7.1 Осы Нұсқаулықпен келісуді оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің төрағасы жүзеге асырады және «келісу парағында» (А қосымшасы) рәсімделеді.

7.2 Нұсқаулық колледждің ресми сайтында мемлекеттік тілде орналастырылады.

7.3 Әзірлеушінің қолы мен Келісуші қолдары бар Нұсқаулықты әзірлеуші бекітуге береді.

7.4 Нұсқаулықты енгізу күні Нұсқаулықты бекіту/келісу күні болып саналады. Нұсқаулық бекітілген сәтте күшіне енеді.

7.5 Бекітілген Нұсқаулық қағаз және электронды нұсқада сақталады.

## **8. Қолжетімділікті қамтамасыз ету**

Бөлімшелерді Нұсқаулықтың даналарымен қамтамасыз ету колледждің ресми сайтына орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

## 9. Сақтау

9.1 Колледж сайтында Нұсқаулықтың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына (Б қосымшасы) өз қолын қояды. Бөлімшелерде қызметкерлерді нұсқаулықпен таныстыру үшін бөлімше басшысы жауап береді.

9.2 Нұсқаулықтың таралымы, көшірмесін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақталуы үшін бөлімше басшысы жауапты болады.

9.3 Нұсқаулықтың толық нұсқасы электронды түрде, ал титул парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

## 10. Талдау және өзектендіру

10.1 Нұсқаулықты тексеру, талдау және өзектендіру:

- колледжді қайта ұйымдастыру/қайта атау кезінде;
- колледждің сапа саласындағы стратегиясы, саясаты және мақсаттары өзгерген кезде;
- сәйкессіздіктер процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;
- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптардың өзгеруі кезінде.

10.2 Нұсқаулықты тексеру (ревью) жылына бір рет жүзеге асырылуы тиіс.

10.3 Нұсқаулықты талдауға және өзектендіруге әзірлеуші жауапты болады.

10.4 Әзірлеуші Нұсқаулықты өзектендіруді жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруы тиіс.

10.5 Оларды қолдану орындарында Нұсқаулықтың тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

10.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында Нұсқаулықтың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және оған жауапкершілік бөлімшелер басшыларына жүктеледі.

## 11. Нұсқаулыққа өзгерістер енгізу

11.1 Осы Нұсқаулыққа өзгерістер ҚР заңнамасына сәйкес жүргізілуі тиіс.

11.2 Нұсқаулық заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

11.3 Заңнама талаптары өзгерген жағдайда, осы Нұсқаулық оны өзгерткен сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолдану сәтінде қолданылады.

11.4 Нұсқаулықтың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. Жаңартылған нұсқасын колледждің ресми сайтында 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы тиіс.

ОТІ орынбасары, Комплаенс офицері



Э.А.Жолдасова